

# **“REGLAMENTO DE ADQUISICIONES ENAJENACIONES Y CONCESIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE JALISCO”**

## **TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO Previsiones Generales**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, enajenaciones de bienes y las concesiones que autorice el Consejo.

Así mismo, es objeto de este reglamento la programación, presupuestación, gasto y ejecución de las operaciones de adquisiciones de bienes servicios y arrendamientos que efectúe el Consejo.

**Artículo 2.-** Los procedimientos regulados por el presente ordenamiento se rigen por los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad equidad, transparencia y motivación.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

I.- Comisión: La Comisión de Adquisiciones, Enajenaciones y Concesiones del Consejo.

II.- Concesión: Autorización escrita emitida por el Consejo a través de la Comisión, por tiempo determinado a favor de una persona para que esta pueda aprovechar total o parcialmente un bien o servicio cuya titularidad corresponde al Consejo.

III.- Concesionario: Persona a quien la Comisión otorga una concesión.

IV.- Consejo: El Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.

V.- Dictamen: Documento que emite la Comisión en el cual lleva a cabo el análisis sobre las cuestiones técnicas y administrativas de los bienes o servicios ofertados por los interesados que sean licitantes o invitados en un proceso de adquisición previo a la emisión de la resolución o fallo de adjudicación.

VI.- Dirección: La Dirección de Planeación, Administración y Finanzas del Consejo:

VII.- Unidad Departamental: Unidad Departamental de Adquisiciones Bienes y Servicios del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.

VIII.- Empadronado: Toda persona inscrita en el Padrón de Proveedores del Consejo.

IX.- Interesado: Cualquier persona interesada en otorgar un bien, servicio o arrendamiento al Consejo a título oneroso, o la persona interesada en obtener del Consejo una concesión.

X.- Invitado.- Persona que es convocada por la Comisión a través de una invitación directa a participar en un procedimiento de invitación o que de conformidad a este reglamento pueda participar en dichos procedimientos.

XI.- Licitante: Persona que se presenta a participar en un procedimiento de licitación pública de la Comisión.

XII.- Pleno: El Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.

XIII.- Presidente: El Presidente de la Comisión de Adquisiciones, Enajenaciones y Concesiones del Consejo.

XIV.- Proveedor: Persona a quien la Comisión otorga la adjudicación para proveer un bien o servicio al Consejo a título oneroso.

XV.- Resolución o fallo de adjudicación: Acto emitido por la Comisión y aprobado por el Pleno, mediante el cual se resuelve un procedimiento de licitación pública o invitación en el que se designa proveedor o se declara desierto el procedimiento, y

XVI.- Secretario: El Secretario de la Comisión.

XVII.- El Director: La Dirección de Planeación, Administración y Finanzas del Consejo.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente reglamento entre las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, quedan comprendidos:

I.- Las adquisiciones y arrendamientos de bienes inmuebles.

II.- Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles.

III.- Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un bien inmueble propiedad del Consejo.

IV.- Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un bien inmueble que esté en posesión del Consejo bajo cualquier título.

V.- Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles propiedad o en posesión del Consejo bajo cualquier título, cuando su precio sea superior al de su instalación.

VI.- La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles propiedad o en posesión del Consejo bajo cualquier título, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido.

VII.- La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia.

VIII.- La prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

IX.- La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, y

X.- En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el Consejo, salvo las expresamente exentas en el reglamento.

**Artículo 5.-** El presente reglamento es aplicable a toda persona que celebre un acto o contrato materia del mismo ordenamiento u obtenga una concesión del Consejo.

**Artículo 6.-** Los actos o contratos sobre adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, enajenación de bienes u otorgamiento de concesiones no pueden realizarse a favor de:

I.- Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Jalisco que tengan la calidad de Magistrados, Consejeros, Jueces, Secretarios de órganos jurisdiccionales, Directores, miembros de la Comisión, titulares o suplentes, o cualquier persona que en el proceso de adjudicación tenga facultad de decisión u opinión en el mismo.

II.- Servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

III.- Cónyuge concubina o concubinario parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo grado, de las personas mencionadas en la fracción I de este artículo.

IV.- Terceros que con las personas a que se refiere la fracción I de este artículo tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, sean socios o formen parte de la sociedad de las mismas.

V.- Proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la Comisión les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

VI.- Proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la Comisión les hubiere dejado sin efectos más de una orden de compra, dentro de un lapso de dos años contados a partir de la notificación de la primera revocación, y

VII.- Proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Gobierno del Estado de Jalisco les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o les hubiere dejado sin efectos más de una orden de compra dentro de un lapso de dos años contados a partir de la notificación de la primera rescisión u orden de compra, respectivamente.

**Artículo 7.-** En lo no provisto por el presente reglamento se aplicarán supletoriamente los acuerdos generales que determine el Pleno del Consejo.

**Artículo 8.-** En los procedimientos de adquisiciones y enajenaciones de bienes inmuebles se deberá atender lo previsto por este reglamento.

**Artículo 9.-** Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia son nulos.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**CAPÍTULO I**  
**De las Autoridades**

**Artículo 10.-** La aplicación del presente reglamento le corresponde a:

- I.- El Pleno del Consejo.
- II.- La Comisión.
- III.- El Presidente.
- IV.- La Dirección.
- V.- La Dirección de Contraloría.
- VI.- La Unidad Departamental de Tesorería de la Dirección.
- VII.- La Unidad Departamental de Adquisiciones, Bienes y Servicios
- VIII.- La Unidad Departamental de Servicios Generales.

**CAPÍTULO II**  
**De la Comisión de Adquisiciones,**  
**Enajenaciones y Concesiones.**

**Artículo 11.-** La Comisión es el órgano colegiado del Consejo con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, cuyo monto exceda de 200 días de salario mínimo general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de la adquisición.

**Artículo 12.-** La Comisión se integra por los siguientes miembros:

- I.- El Presidente de la Comisión de Administración y Actualización de Órganos del Consejo, quien será el Presidente de la Comisión.
- II.- El Presidente del Consejo.
- III.- El resto de los Consejeros integrantes del Consejo de la Judicatura; y
- IV. Un Secretario.

Los cargos de los miembros de la Comisión son honoríficos por lo que no tendrán derecho a recibir remuneración alguna por su cumplimiento; todos tendrán derecho de voz y voto, a excepción del Secretario quien solo tendrá derecho a voz.

La figura del Secretario de la Comisión recaerá en el Director.

**Artículo 13.-** La sustitución de los miembros de la Comisión será mediante acuerdo del Pleno del Consejo.

**Artículo 14.-** Las sesiones serán válidas con la presencia de tres miembros con derecho a voto.

**Artículo 15.-** Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

**Artículo 16.-** La Comisión sesionará ordinariamente una vez por semana y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.

**Artículo 17.-** La Comisión al inicio de cada año deberá emitir el calendario de sesiones ordinarias para el año correspondiente.

**Artículo 18.-** Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán hacerse con una anticipación de cuarenta y ocho horas, y las extraordinarias deberán hacerse con una anticipación de veinticuatro horas

**Artículo 19.-** Pueden convocar a sesiones extraordinarias:

I.- El Presidente, o

II.- Dos miembros de la Comisión con derecho a voto.

**Artículo 20.-** Cuando no comparezca a sesión el Presidente ni persona que lo supla en términos de este reglamento, los miembros con derecho a voto presentes, siempre que existiere la mayoría a que se refiere el artículo 14 de este ordenamiento, elegirán de entre ellos a quien fungirá como Presidente en dicha sesión.

Para el caso de la ausencia del Secretario, los integrantes de la Comisión a propuesta de su Presidente designara al servidor público al que fungirá por esa única ocasión como Secretario, a quien no le será aplicable la restricción a que se refiere el artículo 12 de este reglamento.

En caso de que la ausencia sea de ambos, los miembros con derecho a voto presentes nombrarán de entre ellos al que deba fungir por esa única ocasión como Presidente y a quien hará las veces de Secretario, en este caso tampoco será aplicable la restricción referida en el artículo 12 de este reglamento.

**Artículo 21.-** Si durante el desarrollo de la sesión se ausentare el Presidente, los miembros con derecho a voto que queden nombrarán de entre ellos al que continuará el desahogo de la sesión con funciones de Presidente y el Secretario asentará en el acta dicha circunstancia.

Cuando sea el Secretario el que se ausente, el Presidente hará la designación de entre los miembros presentes con derecho a voto al que continuará el desahogo de la sesión con carácter de Secretario por esa única ocasión, a quien no le será aplicable la restricción a que se refiere el artículo 12 de este reglamento.

En el caso de que se ausenten durante una sesión tanto el Presidente, como el Secretario, los miembros con derecho a voto presentes procederán como

lo indica el primer párrafo y el designado procederá como lo señala el párrafo anterior.

**Artículo 22.-** Si durante el desahogo de una sesión se ausentare cualquiera de sus miembros y por causa de ese retiro se perdiere la mayoría que se refiere el artículo 14 de este reglamento, el Secretario o quien haga sus veces asentará en el acta dicha circunstancia, suspendiéndose la sesión por falta de quórum.

**Artículo 23.-** Las convocatorias deberán indicar lo siguiente:

I.- Día, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión;

II.- Orden del día;

III.- Relación de los expedientes de adquisiciones, enajenaciones y concesiones que se discutirán, en su caso.

IV.- Mención de ser sesión ordinaria o extraordinaria, y

V.- La firma del o de los convocantes.

El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes de la Comisión con la convocatoria.

El Secretario deberá anexar a las actas de las sesiones los acuses de recibo de las convocatorias, los cuales formarán parte de las mismas.

**Artículo 24.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión las siguientes:

I.- Substanciar los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que sean de su competencia.

II.- Substanciar los procedimientos de enajenaciones de bienes y solicitudes de concesiones del Consejo.

III.- Emitir dictamen donde propongan al Pleno del Consejo resolución o fallo de adjudicación en los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que sean de su competencia.

IV.- Someter a consideración del Pleno, el manual de procedimientos para las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos del Consejo.

V.- Invitar a participar en sus sesiones a servidores públicos que por sus funciones coadyuven a la fundamentación de sus resoluciones.

VI.- Autorizar las bases sobre las cuales habrá de convocarse a licitaciones públicas e invitaciones para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios del Consejo.

VII.- Someter a consideración del Pleno del Consejo, la aprobación del programa anual de adquisiciones de bienes arrendamientos y servicios del Consejo que le presente la Unidad Departamental de Tesorería de la Dirección

VIII.- Aprobar su calendario anual de sesiones ordinarias.

IX.- Emitir opinión sobre el anteproyecto de presupuesto de egresos del Consejo.

X.- Emitir proyecto para autorización del Pleno del Consejo, los procesos de adquisición, enajenación o concesión que sean solicitadas al Consejo.

- XI.- Emitir dictamen que contenga el proyecto para autorización del Pleno del Consejo respectivo de la decisión o fallo en materia de rescisión administrativa de contratos materia del presente reglamento, revocación de órdenes de compra y concesiones y,
- XII.- Las demás que le confiera el presente reglamento.

**Artículo 25.-** Son facultades y obligaciones de los miembros a que se refiere el artículo 12 del presente reglamento.

- I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión cuando hayan sido calendarizadas o convocadas en los términos del presente reglamento.
- II.- Intervenir en el desahogo de las sesiones haciendo uso de la voz.
- III.- Emitir su voto en las mociones que sean presentadas en las sesiones de la Comisión.
- IV.- Tener con la debida anticipación de cada sesión, los documentos que sean necesarios para emitir su voto de forma razonada y con toda la información que se requiera, y
- V.- Autorizar con su firma las actas de las sesiones de la Comisión, una vez que su redacción haya sido aprobada por la misma.

### **CAPÍTULO III Del Presidente**

**Artículo 26.-** Son facultades y obligaciones del presidente las siguientes:

- I.- Presidir las sesiones de la Comisión.
- II.- Representar a la Comisión.
- III.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- IV.- Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión, así como decretar recesos durante el desahogo de las mismas, y
- V.- Elaborar las órdenes del día de las sesiones de la Comisión y someterlas a los miembros de la misma para su aprobación.

### **CAPÍTULO IV Del Secretario**

**Artículo 27.-** Son facultades y obligaciones del Secretario las siguientes:

- I.- Recibir todas las comunicaciones, escritos y correspondencia dirigidos a la Comisión.
- II.- Informar a la Comisión de las comunicaciones, escritos y correspondencia que sean dirigidos a la misma.
- III.- Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias.
- IV.- Levantar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión y autorizarlas con su firma.

V.- Notificar las convocatorias a sesiones de la Comisión que emita el Presidente o aquellas a que se refiere la fracción II del artículo 19 del presente reglamento.

VI.- Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, cuando fuere procedente, la existencia de quórum legal.

VII.- Integrar y formar por año un libro de actas de sesiones de la Comisión, mismo que deberá estar rubricado, foliado y entresellado con el sello de la Comisión.

VIII.- Custodiar el sello de la Comisión.

IX.- Expedir copias certificadas de las actas de las sesiones de la Comisión, de los expedientes, documentos y constancias de los procedimientos materia del presente reglamento, previa autorización de la Comisión.

X.- Enviar a la Secretaria General del Consejo, a más tardar el último día del mes de enero de cada año, copias certificadas del libro de actas de sesiones de la Comisión correspondiente al año anterior, debiendo solicitar a la Comisión, con la debida anticipación, autorización para el envío y la certificación aquí mencionada.

XI.- Ejecutar en el ámbito de su competencia y notificar a las dependencias competentes las determinaciones de la Comisión.

XII.- Integrar expedientes y documentos que los miembros de la Comisión requieran para el desahogo de las sesiones de la Comisión y toma de decisiones en los asuntos que sean tratados en las mismas.

XIII.- Integrar los expedientes de los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, enajenación de bienes y concesiones, del Consejo, debiendo foliarlos, rubricarlos y entresellarlos con el sello de la Comisión.

XIV.- Resguardar los expedientes de adquisiciones, enajenaciones y concesiones del Consejo, y

XV.- Las demás que le confiera el presente reglamento.

Las facultades y obligaciones previstas en el presente artículo deben realizarse en conjunto con el Vocal de la Comisión.

## **CAPÍTULO V De la Dirección**

**Artículo 28.-** Son facultades y obligaciones del Titular de la Dirección las siguientes:

I.- Recibir las opiniones y análisis que le encomiende la Comisión.

II.- Instruir a las Unidades Administrativas que dependan de la Dirección para que lo auxilien en el cumplimiento de la fracción anterior.

III.- Auxiliar a la Comisión o al Secretario en la emisión de dictámenes y

IV.- Las demás que le otorga el presente reglamento.



Las Unidades Departamentales dependientes de la Dirección, deberán auxiliarla cuando éste les notifique una determinación de la Comisión y se trate de una encomienda que corresponda al ámbito de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las Unidades de la Dirección**

**Artículo 29.-** Las Unidades Administrativas que se refiere el artículo anterior y todas aquellas que se encuentren adscritas a la Dirección, deberán auxiliar a ésta última en el cumplimiento de las determinaciones que emita la Comisión, siempre y cuando correspondan al ámbito de sus atribuciones.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Del Programa Anual de Adquisiciones De Bienes, Arrendamientos y Servicios**

**Artículo 30.-** La Dirección deberá elaborar y presentar a la Comisión a más tardar el 1 de julio de cada año, el programa anual de adquisiciones de bienes arrendamientos y servicios del Consejo.

Para la elaboración del programa anual de adquisiciones deberá tomarse en cuenta las necesidades reales del Consejo, el presupuesto de cada ejercicio fiscal de éste y los gastos efectuados y correspondientes al año anterior.

**Artículo 31.-** En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, la Dirección debe determinar en el programa anual tanto el presupuesto total correspondiente a esas adquisiciones, como el relativo a los ejercicios de que se trate.

**Artículo 32.-** El Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Consejo deberá aprobarse y presentarse a Pleno a más tardar el 5 de agosto de cada año para que el mismo forme parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo que se envíe al Ejecutivo del Estado.

**TÍTULO CUARTO**  
**CAPÍTULO I**  
**De las Adquisiciones de Bienes,**  
**Arrendamientos y Servicios**  
**Generalidades de los procedimientos**

**Artículo 33.-** El proceso de adquisición se inicia con la solicitud de adquisición que las dependencias del Consejo presenten por escrito a la Unidad Departamental.

Las solicitudes de adquisiciones deberán contener lo siguiente:

- I.- Nombre de la dependencia que formula solicitud.
- II.- Descripción detallada de cada uno de los bienes o servicios solicitados indicando cantidad, unidad de medida de cada bien o servicio y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.
- III.- Descripción del bien que se pretende arrendar y una exposición motivada de la solicitud de arrendamiento, cuando fuere aplicable.
- IV.- El precio o precios aproximados de los bienes o servicios.
- V.- Lo tiempos de entrega requeridos del bien o servicio.
- VI.- La calidad de los bienes o servicios y
- VII.- Nombre y firma del titular de la dependencia solicitante.

**Artículo 34.-** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y licitaciones públicas, se realizarán por conducto de la Comisión, en el ámbito de su competencia, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

- I.- Licitación pública, cuando el importe de la operación exceda del equivalente a 20,000 días de salario mínimo general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco.
  - II.- Invitación, cuando el importe de la operación no exceda del equivalente a 20,000 días de salario mínimo y exceda de 1,150 días de salario mínimo general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco.
  - III.- Adjudicación directa cuando el importe de la operación no exceda del equivalente a 1,150 días de salario mínimo de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco.
  - IV.- Adjudicación directa por excepción en los casos a que se refieren los artículos 63 y 65 del presente reglamento.
- Los montos a que se refiere este artículo incluirán los impuestos correspondientes.

**Artículo 35.-** Cada procedimiento de adquisición de bienes arrendamientos y servicios será substanciado por la Comisión con el expediente que deberá integrar previamente la Unidad Departamental, mismo que deberá contener toda la documentación relacionada con el procedimiento de adquisición de

que se trate y deberá estar foliado, rubricado y entresellado con sello de la Comisión.

**Artículo 36.-** Para poder sustraer cualquier documento que obre en los expedientes de adquisiciones deberá existir determinación de la Comisión que lo autorice.

En el caso señalado en el párrafo anterior, el Secretario deberá sustraer el documento, fotocopiarlo, certificar la fotocopia del documento sustraído y anexarlo al expediente en el lugar que ocupaba el documento que se sustrajo.

En la certificación a que se refiere el párrafo que antecede al Secretario deberá hacer mención de la sesión de la Comisión que autorizó la sustracción del documento de que se trate.

**Artículo 37.-** La Unidad Departamental debe integrar un expediente por cada solicitud de adquisición prevista en el artículo 33 del presente reglamento.

La Unidad Departamental debe asignar un número a cada expediente de adquisición en atención al orden cronológico en que se presenten las solicitudes de adquisiciones seguido de una línea diagonal y del año en curso.

**Artículo 38.-** Es obligación del Secretario anexar al expediente de adquisición los documentos que sean presentados a la Comisión o que se emitan en relación al procedimiento de adquisición en el orden en que esto ocurra.

Cuando un miembro de la Comisión requiera documentación de un procedimiento de adquisición o en el caso a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 del presente reglamento, el Secretario deberá proporcionar la misma, en copias simples o certificadas autorizadas por él, según se lo soliciten a no ser que se le requiera el expediente original, en este caso, el Secretario entregará el original del expediente debiendo recabar acuse de recibo del mismo.

Una vez que el expediente sea regresado al Secretario, éste expedirá acuse de devolución del mismo y anexará a dicho expediente tanto el acuse a que se refiere el párrafo anterior, como el que aquí se menciona.

**Artículo 39.-** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, no podrán fraccionarse para simular topes establecidos en este reglamento.

**Artículo 40.-** Cualquier interesado podrá participar en los procedimientos de licitación pública e invitación regulados por el presente ordenamiento, sin que sea requisito para ser proveedor tener la calidad de empadronado.

Sin embargo aquel interesado que adquiera la calidad de proveedor y no sea empadronado, deberá efectuar los trámites correspondientes ante el Padrón de Proveedores del Consejo para adquirir tal calidad previo a la firma del contrato u orden de compra.

## **CAPÍTULO II**

### **De la licitación pública**

**Artículo 41.-** En los casos a que se refiere el artículo 34, fracción I, de este reglamento, recibida la solicitud de adquisición por la Comisión, ésta procederá a la elaboración de las bases para la licitación para su posterior aprobación.

**Artículo 42.-** Las bases de licitación pública deberán contener lo siguiente:

I.- La denominación del Consejo.

II.- El número de expediente de adquisición.

III.- La indicación de que las propuestas económicas y técnicas deberán presentarse en idioma español.

IV.- La indicación de que las propuestas económicas deberán presentarse en sobre cerrado y en moneda nacional, o en divisa cuando se trate de bienes de procedencia extranjera.

V.- La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.

VI.- Los plazos de entrega de los bienes o servicios.

VII.- Las condiciones de pago.

VIII.- La indicación de que la adquisición se hará bajo la condición de precio fijo saldo cuando la Comisión disponga la variabilidad de los precios de forma fundada y motivada.

IX.- La hora día y lugar en que tendrá verificativo la junta de aclaraciones.

X.- La hora, día y lugar en que tendrá verificativo el acto de apertura de propuestas económicas.

XI.- El señalamiento de que los bienes o servicios cuando fuere procedente, pueden ser asignados a uno o más proveedores.

XII.- Los documentos que deben contar las propuestas económicas.

XIII.- Las causas de descalificación de los interesados.

XIV.- Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta la licitación.

XV.- Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos.

XVI.- Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles debe incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados, y

XVII.- Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios debe incluirse además el alcance y descripción, así como las fechas de inicio y terminación del servicio.

Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

Las bases de licitación, deberán estar firmadas por el Secretario de la Comisión una vez autorizadas por el Pleno del Consejo.

Cualquier interesado podrá adquirir las bases de la licitación sin costo alguno.

**Artículo 43.-** Aprobadas las bases por el pleno del Consejo, se procederá a elaborar y autorizar la convocatoria misma que deberá contener lo siguiente:

I.- La denominación del Consejo.

II.- El número de expediente de adquisición.

III.- La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.

IV.- Los plazos de entrega de los bienes o servicios.

V.- La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes pueden obtener las bases de la licitación.

VI.- La hora, día y lugar en que tendrá verificativo la junta de aclaraciones.

VII.- La hora, día y lugar en que tendrá verificativo la apertura de propuestas económicas.

VIII.- La indicación de que cualquier interesado podrá comparecer a la junta de apertura de propuesta económicas, y

IX.- La firma del Secretario.

**Artículo 44.-** Independientemente de lo anterior en toda licitación pública deberá invitarse a un empadronado que por sus características pueda proveer el bien, arrendamiento o servicio materia de la licitación.

**Artículo 45.-** Las convocatorias a licitación pública deberán hacerse invariablemente en el medio de difusión oficial del Poder Judicial del Estado de Jalisco y en la página electrónica oficial del Consejo, con veinticuatro horas previas al desahogo de la junta de aclaraciones.

El Pleno podrá ordenar que las convocatorias de publiquen en otros medios que estime conveniente.

**Artículo 46.-** Las juntas de aclaraciones se celebraran en la fecha y lugar señalados en la convocatoria y serán presididas por el funcionario que designe la Comisión.

Las aclaraciones y modificaciones que sean aprobados en la junta a que se refiere el párrafo anterior formarán parte de las bases de la licitación, así como del contrato u orden de compra que se adjudique.

**Artículo 47.-** El funcionario facultado para presidir la junta de aclaración deberá levantar acta de la misma, debiendo firmar la misma el servidor público que la elabore, así como las personas que comparecieron a dicha junta sin que la falta de firma de éstas últimas afecte su validez.

En el acta de la junta de aclaraciones se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante.

**Artículo 48.-** El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación ante la Comisión, conforme a lo siguiente:

I.- Una vez recibidas las propuestas económicas en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

II.- Las propuestas técnicas podrán presentarse sin sobre cerrado.

III.- De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el Secretario, rubricarán las propuestas técnicas y económicas que hayan sido presentadas, y

IV.- Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas y se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la adjudicación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

El acta deberá firmarse por el Secretario y un licitante elegido por los demás, la falta de firma de éste último no afecta la validez del acta, siempre que el Secretario haga constarla negativa de todos los licitantes a firmar la misma.

**Artículo 49.-** La Comisión analizará las propuestas técnicas y económicas debiendo emitir un dictamen del cual se desprenda cuál de ellas presenta las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad al Consejo.

La Comisión al momento de elaborar el dictamen, deberá clasificar a los concursantes en el orden que proponga con respecto a las mejores condiciones, designando en primer lugar al que presente las mejores condiciones tomando en cuenta lo señalado en el párrafo que antecede y en

segundo y ulteriores lugares a los diversos participantes según la calidad, precio y oportunidad propuesta por los participantes.

**Artículo 50.-** La Comisión deberá emitir y presentar el dictamen al Pleno en la sesión inmediata posterior a la culminación del proceso de licitación para su aprobación.

No podrá emitirse resolución o fallo de adjudicación sin la emisión del dictamen.

**Artículo 51.-** El día y hora señalados para la emisión de la resolución o fallo de adjudicación, la Comisión dará lectura al dictamen y posteriormente al fallo que resuelva la adjudicación.

El Secretario deberá levantar acta circunstanciada del acto donde se dé a conocer la resolución o fallo de adjudicación, misma que será firmada por él y los licitantes que hubieren comparecido al acta, sin que la falta de firma de éstos últimos afecte la validez del acta siempre que en la misma el Secretario asiente la negativa de los omisos a firmar.

La firma del acta por los licitantes o la certificación que levante el Secretario en término del párrafo anterior, hace las veces de notificación de la resolución o fallo de adjudicación para los presentes.

Es responsabilidad de los licitantes acudir a las instalaciones del Consejo a notificarse del acto de fallo o resolución, sin embargo para el caso de que acudan o no a notificarse, se dará por notificados a los ausentes a dicho acto desde el día en que se llevó a cabo el mismo.

No es aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior para el licitante que en virtud de la resolución o fallo de adjudicación adquiera la calidad de proveedor, en este caso se le debe notificar personalmente la determinación de la Comisión, salvo que no hubiere señalado domicilio para recibir notificaciones pues, en este caso se dará por notificado en términos del párrafo que antecede.

### **CAPÍTULO III De la invitación.**

**Artículo 52.-** En los casos a que se refiere el artículo 34, fracción II, de este reglamento, recibida la solicitud de adquisición por la Comisión, esta procederá a la elaboración de las bases de la invitación para su posterior aprobación.

**Artículo 53.-** Las bases del procedimiento de invitación deberán contener lo siguiente:

- I.- La denominación del Consejo.
- II.- El número de expediente de adquisición.
- III.- La indicación de que las propuestas económicas y técnicas deberán presentarse en idioma español.
- IV.- La indicación de que las propuestas económicas deberán presentarse en sobre cerrado y en moneda nacional, salvo cuando se trate de bienes de procedencia extranjera.
- V.- La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.
- VI.- Los plazos de entrega de los bienes o servicios.
- VII.- Las condiciones de pago.
- VIII.- La indicación de que la adquisición se hará bajo la condición de precio fijo, salvo cuando la Comisión disponga la variabilidad de los precios de forma fundada y motivada.
- IX.- La hora, día y lugar en que tendrá verificativo la junta de aclaraciones.
- X.- La hora, día y lugar en que tendrá verificativo el acta de apertura de propuestas económicas.
- XI.- El señalamiento de que los bienes o servicios, cuando fuere procedente pueden ser asignados a uno o más proveedores.
- XII.- Los documentos que deben contar las propuestas económicas.
- XIII.- Las causas de descalificación de los interesados.
- XIV.- Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta la licitación.
- XV.- Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, debe incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados, y
- XVI.- Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios debe incluirse además el alcance y descripción, así como las fechas de inicio y terminación del servicio.

Las bases de la invitación deberán estar firmadas por el Secretario una vez que hayan sido aprobadas por el Pleno.

**Artículo 54.-** Las bases de la invitación deberán publicarse en la página electrónica oficial del Consejo.

**Artículo 55.-** Cualquier interesado podrá comparecer a la junta de aclaraciones y el acto de apertura de propuestas económicas aunque no hubiere recibido invitación.

**Artículo 56.-** Aprobadas las bases, por la Comisión, ésta procederá a elaborar y autorizar las invitaciones mismas que deberán contener lo siguiente:



- I.- La denominación del Consejo.
- II.- Nombre, denominación o razón social de la persona invitada.
- III.- El número de expediente de adquisición.
- IV.- La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la invitación, indicando en su caso de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.
- V.- Los plazos de entrega de los bienes o servicios.
- VI.- La hora, día y lugar en que tendrá verificativo la junta de aclaraciones.
- VII.- La hora, día y lugar en que tendrá verificativo la apertura de propuestas económicas, y
- VIII.- La firma del Secretario.

El Secretario será el encargado de notificar las invitaciones debiendo anexar a las mismas copias de las bases de la invitación.

**Artículo 57.-** En el procedimiento de adquisición por la modalidad de invitación, deberán invitarse a cuando menos tres empadronados.

En caso de que no hubiere suficientes empadronados que puedan proporcionar el bien, servicio o arrendamiento, podrá invitarse a personas que no estén inscritas en el padrón de proveedores del Consejo para cumplir con la condición a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 58.-** En los procedimientos de adquisiciones por invitación deberá observarse lo dispuesto por los artículos 46, 47, 48, 49, 50 y 51 del presente reglamento.

**Artículo 59.-** El Secretario conjuntamente con el titular de la Unidad Departamental, deberán elaborar y presentar a la Comisión un cuadro comparativo de las propuestas de los interesados que se hayan apersonado al acto de apertura de propuestas económicas señalando : nombre, denominación o razón social del interesado; bien, arrendamiento o servicio ofrecido; cantidad del bien o servicio ofertado; precio unitario de los bienes o servicios y total de la propuesta económica de forma global y por bien, servicio o arrendamiento ofrecido.

La Comisión al momento del dictamen, deberá clasificar a los concursantes en el orden que proponga con respecto a las mejores condiciones, designando en primer lugar al que presente las mejores condiciones tomando en cuenta lo señalado en el párrafo que antecede, y en segundo y ulteriores lugares a los diversos participantes según la calidad, precio y oportunidad propuesta por los participantes.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la adjudicación directa.**

**Artículo 60.-** En los casos a que se refiere el artículo 34, fracción III, de este reglamento, la Comisión otorgará la adquisición del bien, arrendamiento o servicio mediante resolución de adjudicación directa.

**Artículo 61.-** Para la emisión de la resolución que se menciona en el artículo anterior, la Comisión deberá contar con tres cotizaciones y el dictamen.

**Artículo 62.-** La resolución de adjudicación directa a que se refiere el artículo 60 deberá estar fundada y motivada.

No podrá emitirse resolución de adjudicación directa sin la emisión de dictamen.

## **CAPÍTULO V**

### **De la adjudicación directa por excepción**

**Artículo 63.-** La Comisión podrá contratar adquisiciones arrendamientos y servicios, sin sujetarse a los procedimientos de licitación pública, invitación o de adjudicación directa, cuando:

I.- No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte.

II.- Peligro o se altere el orden de algunas de las instalaciones del Consejo.

III.- Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a los estrictamente necesario para afrontarla.

IV.- Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública o invitación, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante, invitado o interesado que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares conservando el lugar de prelación que se le haya otorgado en el dictamen.

V.- Se haya declarado desierta una licitación pública, invitación o adjudicación directa.

VI.-Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.

VII.- Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes, boletos de transporte aéreo o terrestre, pago de gasolineras o combustibles, servicios de hospedaje y alimentos en casos de viajes, aun con los viajes programados para los servidores que atiendan una encomienda de Consejo, telefonía o los diversos servicios de telecomunicación, electricidad aun con organismo privados o paraestatales, servicios de publicidad masiva por cualquier medio, y

VIII.- Se trate de la adquisición de bienes arrendamientos o servicios que se lleve a cabo con dependencias federales, estatales o municipales.

**Artículo 64.-** Cuando la Comisión adjudique un bien, arrendamiento o servicio, bajo la modalidad a que se refiere el presente capítulo, deberá emitir una resolución debidamente fundada y motivada.

**Artículo 65.-** El Presidente de la Comisión, propondrá al Pleno adjudicar mediante la modalidad prevista en este capítulo cuando:

I.- Peligre o se altere el orden de algunas de las instalaciones del Consejo y no sea posible convocar a tiempo la Comisión para hacer frente a la situación.

II.- Existan situaciones de emergencia cuya atención no amerite demora, y

III.- Cuando por cualquier causa la Comisión dejaré de sesionar por un lapso mayor a dos meses.

En los casos a que se refieren las fracciones I y II, el Presidente deberá dar aviso a la Comisión a más tardar en la siguiente sesión a la fecha en que hubiere hecho uso de estas atribuciones.

En ambos casos deberá fundar y motivar el uso de las facultades que le otorga el presente artículo.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los contratos y órdenes de compra**

**Artículo 66.-** En las adquisiciones de bienes deberá elaborarse contrato escrito cuando el monto adjudicado exceda del equivalente a 1,550 días de salario mínimo general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, con la excepción de que en caso de tratarse de las adquisiciones previstas en las fracciones II y III del Artículo 63 del Reglamento, no será necesario elaborar contrato, con motivo de la urgencia para su contratación.

**Artículo 67.-** En las adquisiciones de arrendamientos y servicios invariablemente deberá formalizarse la operación mediante un contrato escrito, con la excepción a la que se refiere la parte final del artículo que precede.

**Artículo 68.-** Los contratos materia del presente reglamento deberán contener lo siguiente:

- I.- La denominación del Consejo y el nombre de su representante legal.
- II.- El nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave de Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
- III.- La indicación de la sesión de la Comisión en la cual se adjudicó el contrato.
- IV.- Número de expediente de adquisición.
- V.- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
- VI.- La indicación de la partida presupuestal que se afectará para cubrir la adquisición.
- VII.- En tratándose de personas jurídicas, mencionar el documento que acredita su existencia legal, así como el o los documentos donde conste la personalidad de quien firma como su representante legal o apoderado.
- VIII.- La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado al proveedor, conforme a la propuesta del proveedor.
- IX.- La indicación de la fecha de resolución o fallo de adjudicación, forman parte integrante del contrato.
- X.- Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizaran en dicha fórmula.
- XI.- Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.
- XII.- Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
- XIII.- Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.
- XIV.- La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.
- XV.- Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera, cuando así sea autorizado por la Comisión, indicado que para la determinación del tipo de cambio se observará lo dispuesto por la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVI.- Monto adjudicado al proveedor.
- XVII.- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo.
- XVIII.- Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse.
- XIX.- La causales para la rescisión del contrato.
- XX.- La indicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables al proveedor.

XXI.- La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del proveedor, y

XXII.- La indicación de que para el caso de controversia con motivo del cumplimiento o interpretación del contrato las partes se someten a la jurisdicción de los jueces y tribunales del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco.

**Artículo 69.-** Cuando se trate de adquisición de bienes o servicios que por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad, se autorizarán las estimaciones de consumos, tomando en cuenta los montos y volúmenes adquiridos en ciclos o épocas de años y meses anteriores, así como las proyecciones realizadas por la Dirección.

En estos casos se seguirá el procedimiento que a continuación se señala:

I.- La Comisión recibe de la Dirección el estimado de consumo racional y claramente establecido por un período de tres meses, y

II.- La Comisión, tras haber realizado un análisis y una evaluación del mencionado estimado de consumo lo aprueba efectuando el procedimiento según lo establecido en el, presente reglamento, con la aclaración de que la Comisión aprueba una orden de compra o contrato abierto, consistente en un monto específico sujeto a consumo por agotamiento, o en su caso a la emisión de órdenes de compra parciales.

**Artículo 70.-** Las órdenes de compra deberán contener lo siguiente:

I.- La denominación del Consejo y el nombre de su representante legal.

II.- El nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave del Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.

III.- La indicación de la sesión de la Comisión en la cual se adjudicó el contrato.

IV.- Número de expediente de adquisición.

V.- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.

VI.- La indicación de la partida presupuestal que se afectará para cubrir la adquisición.

VII.- La descripción de los bienes adjudicados al proveedor.

VIII.- El monto adjudicado.

IX.- La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega, y

X.- Firmas del Secretario, del Titular de la Unidad Departamental y del Titular de la dependencia solicitante de la adquisición.

**Artículo 71.-** Las adquisiciones de bienes inmuebles deberán formalizarse de conformidad a lo que dispone el Código Civil del Estado de Jalisco.

**Artículo 72.-** Los contratos y órdenes de compra deberán anexarse al expediente de adquisición al que correspondan.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del resguardo de los expedientes de adquisiciones**

**Artículo 73.-** Los expedientes de adquisiciones una vez que haya pasado un año a partir de la declaración de cumplimiento del contrato u orden de compra que deberá emitir la dependencia solicitante, serán remitidos a la Secretaría General del Consejo para su debida guardia y custodia, debiendo registrarse su salida en el libro de gobierno que al efecto llevará el Secretario.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Del fondo revolvente**

**Artículo 74.-** La Comisión emitirá acuerdo mediante el cual señale los funcionarios del Consejo a quienes se les asignará un fondo revolvente, fondo que solo puede ser utilizado para los fines y objetivos que el funcionario deba desahogar inherentes a su nombramiento.

El fondo a que se refiere el párrafo anterior será por el equivalente a 200 días de salario mínimo general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, a la fecha en que sea entregado el mismo.

**Artículo 75.-** Los funcionarios a quienes se asigne un fondo revolvente serán responsables de su custodia, manejo, control y comprobación.

**Artículo 76.-** Los fondos revolventes serán entregados por la Dirección, por conducto de su Unidad Departamental de Tesorería.

**Artículo 77.-** No se entregarán fondos revolventes a aquellos funcionarios que no hubieren comprobado con la documentación correspondiente la aplicación de un fondo revolvente anterior.

**Artículo 78.-** Al cierre de cada ejercicio fiscal no deberá quedar ningún fondo revolvente sin comprobación.

**Artículo 79.-** La Dirección de Contraloría del Consejo, vigilará la operación de los fondos revolventes a efecto de que se utilicen correctamente y que sólo subsistan los que efectivamente se justifiquen.

La Dirección de Contraloría informará a la Dirección y a su Unidad Departamental de Tesorería, los dictámenes que resulten de los arqueos de fondos revolventes, en aquellos casos en que detecte irregularidades en su manejo por el mal uso y aplicación del mismo, para que se proceda a la cancelación y reintegro de dicho fondo.

**Artículo 80.-** El fondo revolviente se utilizará exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y servicios vinculados con su encargo como funcionario dentro del Consejo, o bien al cumplir instrucciones del propio Consejo y de los cuales se tenga la necesidad y urgencia de adquirir, sin que sea necesario a la intervención de la Comisión, los gastos no deberán exceder por factura del equivalente a 30 días de salario mínimo general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco al momento de la compra y el comprobante deberá de reunir los requisitos que señalen las disposiciones fiscales.

Para efectuar gastos con cargo a un fondo revolviente por montos mayores a 30 días de salario mínimo general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, se requiere autorización previa del Titular de la Dirección.

**Artículo 81.-** Para efecto de que se reintegre el fondo revolviente, los comprobantes de compra deberán contener la denominación del Consejo, la clave del Registro Federal de Contribuyentes del Consejo y domicilio fiscal del Consejo, al comprobante deberá adjuntarse una hoja que contenga nombre, puesto y firma del funcionario, número y monto del comprobante, y nombre, denominación o razón social de la persona que expidió el comprobante, así como la motivación del gasto.

**Artículo 82.-** Los comprobantes de gastos por concepto de alimentación deberán contener la autorización del Titular de la Dirección.

**Artículo 83.-** No se aceptarán como comprobantes de gastos, comandas, tickets, notas de venta o mostrador, salvo que se deriven de la relación con contribuyentes que por la naturaleza del régimen fiscal, no expidan facturas con requisitos fiscales.

En este caso, el gasto no podrá exceder del equivalente a cinco días de salario mínimo general, vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco a la fecha en que se efectúe la compra.

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO I

#### Del procedimiento de enajenación de bienes

**Artículo 84.-** Los bienes muebles que ya no revistan utilidad para el Consejo, previa determinación emitida por la Dirección de Contraloría del Consejo, la Dirección, y la última dependencia que tuvo el bien a su resguardo, serán susceptibles de enajenación.

**Artículo 85.-** Es obligación de las dependencias informar a la Dirección de Contraloría del Consejo y a la Dirección de los bienes que a su consideración ya no sean útiles para el Consejo.

**Artículo 86.-** Una vez emitida la determinación por parte de la Contraloría a que se refiere el párrafo anterior, remitirá la misma a la Comisión para que dé inicio al procedimiento de desincorporación, enajenación o venta como desecho del bien de que se trate.

**Artículo 87.-** La Comisión mandará practicar un avalúo del bien susceptible de enajenarse, mismo que deberá formularse por perito del Consejo o, a falta de éste, por la Dirección de Contraloría que por sus funciones pueda proporcionar una valuación racional del bien.

**Artículo 88.-** Practicado el avalúo a que se refiere el párrafo anterior, la Comisión propondrá al Pleno del Consejo, convocar a una subasta pública en la cual se llevará a cabo la venta del bien de que se trate.

**Artículo 89.-** La convocatoria a subaste pública deberá contener lo siguiente:

- I.- La denominación del Consejo.
- II.- Número de expediente de enajenación.
- III.- Los bienes materia de la subasta.
- IV.- Características de los bienes a subastar.
- V.- Lugar, fecha y hora para que tenga verificativo la revisión de los bienes materia de la subasta.
- VI.- Lugar donde se encuentran los bienes.
- VII.- Valor del avalúo.
- VIII.- La indicación de que los postores deberán comparecer exhibiendo billete de depósito por el equivalente al 25% veinticinco por ciento de las 2/3 partes del valor de avalúo.
- IX.- Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la subasta pública, y
- X.- La firma del Secretario.



**Artículo 90.-** La convocatoria a subasta pública deberá publicarse en el medio de difusión oficial del Poder Judicial del Estado de Jalisco con una anticipación que no será menor a diez días naturales sin contar la fecha de la publicación de la subasta, ni la fecha de la celebración de la misma.

**Artículo 91.-** La convocatoria a subasta pública deberá publicarse en la página electrónica oficial del Consejo con la misma anticipación a que se refiere el artículo anterior.

El Secretario deberá levantar certificación de la publicación que menciona el párrafo que antecede en la cual hará constar si la convocatoria fue subida a la página electrónica del Consejo con la anticipación referida. Dicha certificación deberá anexarse al expediente de enajenación.

**Artículo 92.-** La subasta iniciará con la postura a que oferte las dos terceras partes del precio del avalúo para primera almoneda.

El bien se adjudicará a favor de la persona que ofrezca la mayor postura durante el desahogo de la subasta pública.

Cerrada la subasta pública se hará la declaratoria de adjudicación, y el adjudicatario tendrá el plazo de diez días para exhibir el billete de depósito que complete la puja que ofreció.

Así mismo la Comisión ordenará que se devuelvan de manera inmediata a los postulantes no adjudicados los billetes de depósitos exhibidos debidamente endosados y el Secretario procederá en los términos del artículo 36 del presente reglamento.

**Artículo 93.-** La subasta se declarará desierta y la Comisión podrá enajenar directamente los bienes correspondientes en los siguientes casos:

- I.- Cuando no se presente ningún postor el día y hora señalado para que tenga verificativo la subasta pública, y
- II.- Cuando el postor adjudicado no complete la puja ofertada dentro del plazo a que se refiere el artículo 92 de este reglamento.

**Artículo 94.-** En el caso a que se refiere la fracción II del artículo anterior, la Comisión ordenará que la cantidad consignada en el billete de depósito del postor que hubiere incurrido en dicho supuesto, pase al patrimonio del Consejo.

**Artículo 95.-** Una vez que el postor adjudicado complete la puja que hubiere realizado, la Comisión propondrá al Pleno que el bien pasa a propiedad del adjudicatario, y como consecuencia emitirá a favor del adjudicatario el comprobante que ampare la propiedad al nuevo propietario.

**Artículo 96.-** La Comisión podrá prescindir del procedimiento de enajenación a que se refiere el presente capítulo y transmitir a título gratuito los bienes susceptibles de enajenación cuando el adquiriente sea una dependencia, organismo público descentralizado o ente autónomo de la Federación, del Estado de Jalisco, o de un Municipio de la misma entidad federativa, así como cuando se trate de una institución privada de beneficencia debidamente autorizada por el Instituto Jalisciense de Asistencia Social.

## **CAPÍTULO II**

### **De los expedientes de enajenaciones**

**Artículo 97.-** Por cada procedimiento de enajenación de bienes que sea substanciado por la Comisión se deberá integrar un expediente, mismo que deberá contener toda la documentación relacionada con el procedimiento de enajenación de que se trate y deberá estar foliado, rubricado y entresellado con sello de la Comisión.

Así mismo deberá observarse lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 37 del presente reglamento.

**Artículo 98.-** Para poder sustraer cualquier documento que obre en los expedientes de enajenaciones deberá estarse a lo dispuesto por el artículo 36 de este reglamento.

**Artículo 99.-** Es obligación del Secretario, anexar al expediente de enajenación los documentos que sean presentados a la Comisión o que se emitan en relación al procedimiento de enajenación, en el orden en que esto ocurra.

Cuando un miembro de la Comisión requiera documentación de un procedimiento de enajenación o en el caso a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 del presente reglamento, el Secretario deberá proporcionar la misma en copias certificadas autorizadas por él, a no ser que se le requiera el expediente original, en este caso, el Secretario entregará el original del expediente debiendo recabar acuse de recibo del mismo.

Una vez que el expediente sea regresado al Secretario, éste expedirá acuse de devolución del mismo y anexará a dicho expediente tanto el acuse a que se refiere el párrafo anterior, como el que aquí se menciona.

**Artículo 100.-** Los expedientes de adquisiciones una vez que haya pasado un año a partir de que se haya formalizado la enajenación del bien, deberán remitirse a la Secretaría General del Consejo para su debida guarda y custodia, debiendo registrarse su salida en el libro de gobierno que al efecto llevará el Secretario.

## **TÍTULO SEXTO**

### **Del padrón de proveedores**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 101.-** El Secretario, es el responsable de integrar y operar el padrón de proveedores del Consejo, el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren en el mismo con la finalidad de proveer bienes o servicios que requiera el Consejo.

**Artículo 102.-** Los aspirantes a formar parte del padrón de proveedores del Consejo deberán presentar solicitud en la forma autorizada por la Comisión y presentar los siguientes requisitos:

I.- Personas físicas:

- a).- Copia de su cédula de identificación fiscal;
- b).- Copia de su identificación oficial;
- c).- Catálogo de los bienes o servicios, según sea el caso que ofrezca, y
- d).- En caso de ser fumigador, copia de su licencia sanitaria.

II.- Para personas jurídicas:

- a).- Copia de su cédula de identificación fiscal;
- b).- Copia de la identificación oficial del representante legal;
- c).- Catálogo de bienes o servicios, según sea el caso que ofrezca;
- d).- Copia de su acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes, y
- e).- En caso de ser fumigadora o proveer algún servicio sanitario, copia de la licencia sanitaria.

**Artículo 103.-** La Comisión deberá resolver la solicitud de inscripción dentro de los dos días hábiles de presentada la misma y comunicar al aspirante si se le otorga o no el registro correspondiente.

En caso de no resolverse en tiempo la solicitud se entenderá que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el aspirante a empadronarse haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Comisión apercibirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se tendrá por no presentada.

**Artículo 104.-** Es facultad de la Comisión suspender o cancelar el registro de los empadronados.

**Artículo 105.-** Procederá la suspensión del registro por un año del empadronado:

I.- Cuando la información proporcionada por el empadronado con motivo de su registro en el padrón de proveedores del Consejo, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta, o bien no presente los documentos para acreditarla.

II.- Cuando el empadronado omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones.

III.- Cuando por cualquier causa el Consejo no pueda hacer efectiva alguna de las garantías ofrecidas por el empadronado en los casos que sea procedente.

IV.- Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada, o

V.- Cuando en la entrega del bien o servicio el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida, o se entregue un bien o preste un servicio diverso al convenido con el Consejo.

**Artículo 106.-** Procede la cancelación del registro de un empadronado cuando:

I.- El empadronado proporcione información falsa a la Comisión con motivo de su registro en el padrón de proveedores del Consejo, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta.

II.- El empadronado incurra en varios de los supuestos señalados en el artículo que antecede, y

III. El empadronado reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

## **TÍTULO SÉPTIMO** **De las concesiones**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 107.-** El Consejo podrá otorgar concesiones a los particulares para que éstos aprovechen total o parcialmente un espacio o bien del Consejo, así como para que presten servicios dentro de las instalaciones propiedad o en posesión del Consejo.

Los bienes inmuebles en disposición del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, podrán ser utilizados por particulares para la prestación de algún servicio, siempre y cuando así lo autorice el Pleno del Consejo de la Judicatura, previo dictamen emitido por la Comisión, las autorizaciones de utilización y aprovechamiento de espacios en inmuebles del Consejo de la Judicatura, podrán otorgarse para la prestación de un servicio inherente al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y administrativos,

privilegiando en todo momento la adecuada prestación del servicio de administración de justicia.

**Artículo 108.-** La Comisión propondrá al Pleno, para su autorización, las políticas, criterios y normas de diseño para la asignación, utilización y aprovechamiento de los espacios físicos en los inmuebles administrados por el Consejo de la Judicatura, que servirán de base para la ejecución de las obras y proyectos arquitectónicos acordes a las necesidades y requerimientos, observando los principios de homogeneidad, austeridad, racionalidad y funcionalidad. Las concesiones que otorgue el Consejo no podrán tener una vigencia mayor a treinta años a partir del inicio del contrato respectivo.

Los criterios y políticas deberán comprender la estandarización de espacios, mobiliario, equipo de administración, informático y de comunicación requerido, así como regular su aplicación dentro de los procesos de diseño que se efectúen dentro y fuera del Consejo, tanto en obra nueva como en remodelaciones y adaptaciones, en inmuebles propios, destinados arrendados o en comodato.

**Artículo 109.-** La concesión podrá modificarse por las siguientes causas:

- I.- Por razones de interés público, previa audiencia del concesionario;
- II. Cuando se requiera la prestación de nuevos servicios adicionales, previo acuerdo con el concesionario, y
- III.- Si durante la vigencia de la concesión el espacio o bien del Consejo resultan insuficientes para la realización del objeto materia de la concesión y se considera conveniente su ampliación o mejoramiento a solicitud del concesionario.

**Artículo 110.-** Toda persona que esté interesada en que el Consejo le otorgue una concesión, deberá solicitarlo mediante el formato que autorice la Comisión.

**Artículo 111.-** Toda concesión que otorgue el Consejo, deberá contener lo siguiente:

- I.- La denominación del Consejo;
- II.- El nombre, denominación o razón social del concesionario;
- III.- El bien propiedad o posesión del Consejo o parte de éste que se concesiona;
- IV.- La ubicación y medidas del espacio propiedad o en posesión del Consejo que se concesiona;
- V.- El uso que el concesionario podrá dar al bien o espacio materia de la concesión, o los servicios que tendrá la posibilidad de prestar el amparo de dicha concesión;

- VI.- La indicación de la sesión de la Comisión en la que se autorizó la concesión;
- VII.- Número de expediente en el que se substanció el procedimiento de concesión;
- VIII.- La retribución que deberá enterar el concesionario en su caso;
- IX.- La vigencia de la concesión, y
- X.- La firma del Secretario.

**Artículo 112.-** Por cada procedimiento de concesión deberá integrarse un expediente observando las disposiciones en este reglamento.

**Artículo 113.-** Las concesiones serán revocadas por dejar de cumplir con el fin para el que fue otorgada y en caso de ceder o transmitir, total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados de la concesión sin existir autorización del Pleno del Consejo para ello.

**Artículo 114.-** Los bienes inmuebles del dominio público y privado en los que residan los Juzgados de Primera Instancia Menores y de Paz, deben ser administrados en exclusiva por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 115.-** La Comisión emitirá el dictamen que propone la autorización de asignación de espacios a particulares en bienes inmuebles del Consejo de la Judicatura, quien velará que con su otorgamiento no se afecte el interés público, mismo que será sujeto a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **Del recurso de inconformidad**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 116.-** Los interesados que hubieren participado en un procedimiento de adquisición podrán inconformarse ante la Comisión, cuando estimen que cualquier acto dictado en el mismo contraviene las disposiciones de este reglamento.

**Artículo 117.-** El recurso de inconformidad deberá presentarse por escrito dentro de los diez días siguientes al en que surta efectos la notificación al recurrente del acto que impugne.

**Artículo 118.-** El escrito de interposición del recurso de inconformidad deberá contener lo siguiente:

- I.- Nombre, denominación o razón social del inconforme y de quien promueva en su nombre, en su caso;
- II.- Domicilio para recibir notificaciones;
- III.- La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto recurrible;
- IV.- Los hechos que den origen a la interposición del recurso;
- V.- El acto que impugna y el número de expediente donde se dictó el mismo;
- VI.- Los agravios que cause el acto impugnado, y
- VII.- Las pruebas que ofrezca.

Cuando el recurrente omita alguno de los requisitos a que se refieren las fracciones III, IV y V, se prevendrá al promovente para que subsane la omisión dentro de los cinco días siguientes al en que surta sus efectos la notificación correspondiente. Si transcurrido ese plazo el recurrente no subsana la omisión en que hubiere ocurrido, se tendrá por no presentado su recursos de inconformidad.

Cuando el recurrente omita el requisito referido en la fracción VI, se tendrá por no presentado el recurso de inconformidad.

**Artículo 119.-** Al escrito de interposición del recurso de inconformidad deberá adjuntarse lo siguiente:

- I.- Copias del escrito de interposición del recurso de inconformidad para cada uno de los interesados que se hubieren apersonado al procedimiento de adquisición, y
- II.- Las pruebas documentales que ofrezca y copias de las mismas para cada uno de los interesados a que se refiere la fracción anterior.

Cuando el recurrente omita exhibir alguno de los requisitos a que se refieren las fracciones anteriores, se prevendrá al promovente para que subsane la omisión dentro de los cinco días siguientes en que surta sus efectos la notificación correspondiente. Si transcurrido ese plazo el recurrente no exhibe las copias a que se refiere la fracción anterior, se tendrá por no presentado su recurso de inconformidad; cuando omita exhibir las pruebas documentales que hubiere ofrecido o las copias a que se contrae la fracción II anterior, se tendrá por no ofertadas.

**Artículo 120.-** En el recurso de inconformidad serán admisibles toda clase de pruebas excepto la confesional mediante la absolucón de posesiones, la testimonial y aquellas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

**Artículo 121.-** La prueba pericial será admisible cuando se impugne una resolución o fallo de adjudicación.

En este caso, el recurrente deberá señalar en su escrito de interposición de recurso de inconformidad el nombre de su perito y acompañará al mismo el cuestionario que deberán contestar los peritos, así como copias del mismo para cada uno de los interesados que se hubieren apersonado al procedimiento de adquisición.

Cuando el recurrente omita cumplir alguno de los requisitos a que se refiere el párrafo anterior, se prevendrá al promovente para que subsane las omisiones en que hubiere incurrido dentro de los cinco días siguientes al en que surta sus efectos la notificación correspondiente. Si transcurrido ese plazo el recurrente no subsana las omisiones, se tendrá por no ofrecida la prueba pericial que haya propuesto.

**Artículo 122.-** Admitido el recurso de inconformidad por la Comisión, ésta procederá a notificar, por conducto del Secretario, a cada uno de los interesados que se hubieren apersonado al procedimiento de adquisición para que en el término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente, comparezcan a manifestar lo que a su derecho corresponda.

**Artículo 123.-** Para el caso a que se refiere este reglamento, los interesados propondrán a su perito en el plazo señalado en el artículo anterior.

**Artículo 124.-** En los casos en que sea procedente el ofrecimiento de pruebas periciales, la Comisión señalará día, hora y lugar para su desahogo.

**Artículo 125.-** Los peritos deberán rendir su dictamen a más tardar dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se desahogue la prueba pericial.

Los dictámenes presentados con posterioridad al plazo previsto en el párrafo que antecede, no serán tomados en cuenta para la emisión de la resolución al recurso de inconformidad.

**Artículo 126.-** Una vez que hayan transcurrido los plazos a que se refiere este reglamento, en su caso, la Comisión turnará el expediente del recurso al Pleno para que éste resuelva.

**Artículo 127.-** La resolución que decida el recurso de inconformidad podrá:

- I.- Confirmar el acto recurrido;
- II.- Modificarlo, o
- III.- Revocarlo y ordenar que se dicte uno nuevo que lo sustituya siguiendo los lineamientos que indique la resolución de inconformidad.



## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

**SEGUNDO.-** Se abroga cualquier disposición contraria al presente.

**TERCERO.-** El Presidente de la Comisión de Adquisiciones, Enajenaciones y Concesiones del Consejo, deberá convocar a la primera sesión de la Comisión dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

**CUARTO.-** En la primera sesión de la Comisión, deberán discutirse y aprobarse el Calendario de sesiones ordinarias por el resto del año 2013.

**QUINTO.-** Los procedimientos iniciados dentro de la vigencia de la reglamentación anterior, continuará hasta su conclusión bajo las reglas y normas establecidas en reglamento vigente en la fecha de inicio de los mismos.